

Утверждено  
приказом бюджетного учреждения  
социального обслуживания Вологодской  
области «Территориальный центр  
социальной помощи семье и детям»  
от 09.01.2019 года № 9-ОД  
(приложение № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОБМЕНЕ ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО**  
**ГОСТЕПРИИМСТВА, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ**  
**О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ**  
**бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области**  
**«Территориальный центр социальной помощи семье и детям»**  
**В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ**  
**ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,**  
**СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**  
**И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок определяют передачу подарков, полученных работниками бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» (далее – учреждение) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
  - «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;
  - «подарок, полученный работником учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)»;
  - «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Подарки, полученные работниками учреждения, стоимостью свыше 3 000,00 (трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признаются собственностью учреждения и подлежат передаче работнику учреждению.

4. Работники учреждения не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Порядком, уведомлять руководителя учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется руководителю учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения подарка.

К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения работника учреждения, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Порядку остается в учреждении. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, по мере поступления.

Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью учреждения и подписью руководителя.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3 000,00 (трех тысяч) рублей остается у получившего его работника.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000,00 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение должностному лицу (лицам) учреждения, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Прием, хранение и оценка стоимости подарков осуществляется по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник учреждения, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется определение его стоимости на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае, если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику учреждения по акту возврата, оформленному согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае, если выясняется, что стоимость подарка не превышает 3 000,00 (трех тысяч) рублей.

12. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000,00 (три тысячи) рублей, в перечень имущества учреждения.

13. Работник, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, не позднее 2 (двух) месяцев с даты сдачи подарка.

14. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков (лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении), в течение 3 (трех) месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться учреждением для осуществления своей деятельности.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем учреждения принимается решение:

- о реализации подарка;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка работником учреждения, зачисляются на расчетный счет учреждения и учитываются в доходах учреждения от оказания услуг на платной основе.

18. Работники учреждения за неисполнение условий настоящего Порядка несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.